

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№625

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – административный регламент, услуги) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по её предоставлению.

1.2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за услугой, его оформление, регистрацию, получение услуги, рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых исполняется услуга, являются физические лица:

- обучающиеся общеобразовательных учреждений - участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- родители (законные представители) обучающихся – участников ЕГЭ.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена осуществляется непосредственно муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Уметской средней общеобразовательной школой имени Героя Социалистического Труда П.С. Плешакова (далее – Учреждение). Информация о местонахождении и телефонах общеобразовательного учреждения представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ (выдача протоколов о результатах ЕГЭ, выдача свидетельств о результатах ЕГЭ);

- отказ в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

2.4. Срок предоставления услуги: с момента подачи заявления - 3 рабочих дня.

2.5. Исполнение услуги регулируется нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2007 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и Федеральный закон «О высшем послевузовском и профессиональном образовании» в части проведения единого государственного экзамена»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 №2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

Уставом Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Умётского района.

2.6. Документы, необходимые для предоставления услуги:

- заявление установленного образца (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт обучающегося - участника ЕГЭ (при личном обращении обучающегося);

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Решение об отказе в предоставлении услуги может быть принято в случае:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено ненадлежащим образом;

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать минут. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 2 дня с момента обращения заявителя.

2.10. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги осуществляется в срок 30 минут.

2.11. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга:

- места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

- кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13. Порядок информирования о предоставлении услуги.

2.13.1. Консультации по процедуре предоставления услуги организуются в Учреждении:

- по телефону;

- при личном обращении получателя услуги;

- по письменным обращениям.

2.13.2. Информация об услуге предоставляется:

- в помещениях Учреждения;

- по телефону Учреждения;

- на интернет-сайте Учреждения;

- по почте;

- по электронной почте.

Информация по предоставлению услуги включает в себя:

- местонахождение и график работы сотрудников Учреждения.

2.13.4. Информирование о ходе предоставления услуги проводится специалистами Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном консультировании не должно превышать 15 мин.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность;
- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения - комфортность предоставления муниципальной услуги:
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;
- соблюдение графика (режима) работы общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

3. Административные процедуры

3.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур, блок-схема которых приведена в приложении №3 настоящего административного регламента:

- предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.2. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений.

3.2.1. Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

- по телефону;

- посредством личного приёма заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения консультации или разъяснения.

3.2.3. Приём заявителей осуществляется:

- должностным лицом Учреждения;
- руководителем общеобразовательного учреждения;
- по поручению руководителя общеобразовательного учреждения иными должностными лицами учреждения.

3.2.4. Приём заявителей осуществляется ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

3.2.5. Результатом административной процедуры является консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

3.2.6. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений.

3.2.7. В случае если специалист, осуществляющий устное информирование, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в общеобразовательное учреждение.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его приём и регистрация.

Приём и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист образовательного учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, специалист, ответственный за приём и отправку документов в электронной форме:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приёме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке либо самостоятельно регистрирует его.

3.3.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения.

3.3.4. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется отделом образования администрации района в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);
- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным главой района, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;
- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимает глава района.

4.2.2. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;
- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;
- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении данной проверки.

4.2.5. Продолжительность проверок - 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся 1 раз в 2 года.

4.3. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления, в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Отдел образования проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией, должностные обязанности которых включают инспекционные функции.

В качестве экспертов к участию в проведении проверок могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.4.2. При проведении проверок специалисты отдела образования должны придерживаться установленных ниже правил:

- планирование тематики, периодичности, повторного контроля, видов проверок определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в проверяемых образовательных учреждениях;

- для проведения проверки формируется комиссия или назначается специалист отдела образования, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке (без создания комиссии); издается распоряжение с указанием проверяемого образовательного учреждения, тематики, целей проверки, даты и сроков проверки, сроков предоставления итогового документа (акт, справка, заключение);

- изучение и анализ деятельности образовательных учреждений проводится, как правило, после согласования с руководителем учреждения. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке (кроме оперативной) в срок за 3 дня;

- программа проверки, которая является приложением к распоряжению о ее проведении, устанавливает специфику конкретной работы и должна обеспечить достаточную объективность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (акт, справка, заключение).

4.4.3. Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к главе района по адресу: 393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12. Адрес электронной почты администрации района: post@r59.tambov.gov.ru.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы города, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

-адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

-существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.3. По результатам рассмотрения обращения главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю на адрес, указанный им в обращении. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

**Сведения
о муниципальном общеобразовательном учреждении,
предоставляющем муниципальную услугу**

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя ОУ	контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С.Плешакова (МБОУ Уметская СОШ)	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Первомайская, д.80	Пархутик Александр Сергеевич	8(47559)2-41-96 8(47559)2-31-16 umetschool@gmail.com

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

**Заявление
о предоставлении информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена**

_____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (Ф.И.О. представителя получателя)

Прошу предоставить

_____ (перечень запрашиваемых сведений о результатах ЕГЭ)

« _____ » _____ 20____ г. « _____ » час. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись получателя)

(Ф.И.О. полностью)

Примечание:

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

